

113年度經費使用注意事項 節錄

黃啓芳

2024年2月21日

宣達事項

經費編列及使用

常見經費核銷錯誤樣態

請款核銷資料節紙減碳宣導

- ◆公文、簽呈、計畫書請以雙面黑白列印或廢白紙黑白列印。
- ◆如有報告書亦應以雙面黑白列印方式為佳。
(廣告行銷或廠商報告書不在此限)。
- ◆報支印刷費之縮印資料，應以16頁縮印為1頁，且雙面黑白
列印為佳。
- ◆支付清冊以廢白紙黑白列印為佳。

宣達行政院主計總處內部審核處理準則

第四章第14條會計審核要點：

1. 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。
2. 前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
3. 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計應連帶負之。

基本工資及二代健保補充保費說明

● 「基本工資」113年度勞動部調整金額

1. 每小時基本工資自113年1月1日起調整為183元。
2. 自113年1月1日起每月基本工資調整為27,470元(含)。

● 二代健保補充保費部份

1. 雇主部份皆需負擔2.11%之二代健保補充保費。
2. 非於本校投保健保者，且兼職薪資所得單次給付達基本工資以上，需扣繳個人2.11%健保補充保費。

經費編列及使用注意事項

項目	編列基準	說明及其他
<p>出席費、諮詢費、輔導費、指導費</p>	<p>校內經費：每人每次1,000元至2,000元</p> <p>補助經費：每人每次1,000元至2,500元</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席者親簽領據 2. 會議簽到紀錄 3. 會議議程 4. 核定簽呈 <p>凡召開專題研討或學術研究、研習活動相關者</p>
<p>講座鐘點費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 外聘-<u>國內專家學者每節上限2,000元。</u> ● 內聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)<u>學校人員-每節上限1,000元。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 親簽領據 2. 會議議程 3. 核定簽呈
<p>補助計畫依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p>		

經費編列及使用注意事項

項目	編列基準	說明及其他
活動材料費	<ol style="list-style-type: none">每人半日<u>300元</u>，全日<u>500元</u>需檢附時段及實作人數規劃說明。編列上限以<u>單項活動經費30%</u>為限，最高不得超過<u>2萬元</u>。	實作課程、競賽、培訓及成果展可使用。
差旅費	<ol style="list-style-type: none">依本校「<u>出差旅費報支規則</u>」辦理。補助計畫依其補助規定辦理。	
印刷費	以單項活動總經費 <u>15%</u> 為原則，最高不得超過 <u>1.5萬</u> ，特殊事項者另說明辦理之。	需輔以印刷內容縮印本以供查核

經費編列及使用注意事項

項目	編列基準	說明及其他
獎勵金 獎勵品	1. 校內自辦競賽活動獎金每項目不得超過6,000元。	1. <u>重大活動或全國性競賽</u> 另議，請輔以佐證（如 <u>參賽辦法</u> ）作為參考。 2. 凡獎勵金/獎勵品之發放，核銷時皆應附受獎者簽收明細。
保險費	核實編列	1. 要保人為宏國德霖科技大學。 2. 要保書 3. 投保名冊 4. 活動議程或其他佐證資料 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
雜支	活動經費未達2萬元者，不得編列雜支項目。（除說明所列活動外）	1. 學輔經費如為 <u>學生相關學會或社團活動</u> ，原則同意雜支編列，惟最高以活動經費 <u>6%</u> 為限。 2. <u>其他補助及委辦經費</u> ，應於活動經費 <u>6%</u> 額度下核實編列。 3. 各項經費均需於 <u>經費預估明細表用途欄述明雜支品項及支用金額</u> ，無法述明者得 <u>不予編列</u> 。

經費編列及使用注意事項

項目	編列基準	說明及其他
膳宿費	1. 校內經費 活動早膳上限 40元 、午膳、晚膳用支依每人 80元 為上限，點心用支依每人 40元 為上限。	1. 早膳(校內)：會議或活動開始時間為 7:30 以前者。
	2. 補助經費 活動午膳、晚膳用支依每人 100元 為上限，點心用支依每人 40元 為上限，(用膳時間請依本說明規定辦理)。	2. 午膳(校內)：會議或活動開始時間為 12:00~12:30 或結束時間 12:30 以後者。
	3. 補助計畫依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。	3. 午膳(補助)：活動辦理時間跨越午餐時間(12:00-13:00)方可報支午餐費， 學生輔導相關經費除外 。 4. 晚膳：會議或活動開始時間為 18:00 以後者。 5. 點心：會議或活動期間達半日者(3小時以上)會議或活動期間達一日者(7小時以上)。 6. <u>補助計畫午餐時間膳食費及鐘點費不得同時報支。</u>

其他注意事項

- 應落實點收人制度，黏存單上點收人應點收各事務支出如膳食、印刷費、雜支項目支出是否屬實，點收人與承辦人不得為同一人，如無其他點收人則由單位主管佐理之。
- 依據商業會計法第34條規定：「會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。」，無論款源係屬校內款或補助款(有另訂核銷期限者除外)，校長或其授權人員核准決行之活動完成至支出憑證之結報日期，不得逾二個月，逾期申請之款項將不予核銷；逾期報支者款難撥付款項。
- 本校所有經費之請款及核銷作業(包含所有專案計畫)，均應遵照本校會計制度之相關規定，並遵循相關法令規定辦理。
- 其他補助及委辦經費活動規劃應以11月30日為最後活動辦理日程，以利核銷作業。
- 無論校內款、各級政府機構(單位)補助款及產學合作款項均屬「公款」，請大家要有公款法用及依「法」行政之基本體認。如有經費使用不當或虛報、浮報之情形，將造成個人及學校名譽之損失。支出憑證核銷及結報若有虛報或有偽造不實單據情事者、一經察覺即視違規樣態送交校內各級委員會予以議處。

常見經費核銷錯誤樣態說明：

1. 憑證日期早於簽呈或請購單核決日前。
2. 不同活動同一工讀生，重覆請領同一時段工讀金。
3. 延遲提報假單或未追蹤假單流程，致使假單核決於出差日後。
4. 同一天同一家或同一場活動同一廠商超過2萬元者，未做三家議比價或刻意拆分不同活動請款規避三家議比價作業。
5. 承辦人墊支教師、業師、學生、學校共同契約廠商貨款或其他大額貨款支出。
6. 出差未附假單、乘車票據遺失（長途車票）。

常見經費核銷錯誤樣態說明：

7. 經費與核定項目 **不符且未做預算異動**。
8. 同一份核銷案 活動日期，於 簽呈、計畫書、簽到表、憑證日期 等不相符。
9. 經費預估與結案 請款時 **項目不同**，或 超出原預估 之數量及單價者。
10. 憑證所填 **國字數字** 為自創字。
11. 所填報之請購單、黏存單、支付清冊、領據 多處修改塗改蓋章，**(支付相關資料皆不受理塗改)**。

常見經費核銷錯誤樣態說明：

12. 支付清冊**未確實填報**受款者及代墊人。
13. 已停業許久之廠商亦有憑證可供報支經費。
14. **經費預估明細表**未經單位主管簽核或擅自更動
預估表核定項目。
15. 憑證數量及單價未填，或修改處廠商未用印。
16. 領據為**代簽**，不同人同一筆跡，或同一人不同筆跡。
17. 補助款請購單及議比價簽呈等**未檢附正本**。
18. **以姓名搜尋付款對象**，造成款項誤入至同名同姓者帳戶。



簡敬
報請
結指
束教